Beledi Általános Művelődési Központ
Városi és Iskolai Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzata

(A BÁMK SZMSZ 1. számú melléklete)

Készült: 2022. szeptember 01.

Beledi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár jellege:

A Beledi Általános Művelődési Központ **Városi és Iskolai Könyvtár** (továbbiakban: **Könyvtár**) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár és alapfokú oktatást segítő iskolai könyvtár.

2. A gyűjtőkört meghatározó szempontok

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény alapján látja el. Működését a Beled Város Önkormányzata 91/2018 (V. 29) számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirata és a Beled Város Önkormányzata által elfogadott BÁMK Városi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

Az intézmény a település egyedüli, **általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtára**, amely 1981-ben egészült ki iskolai könyvtári feladatokkal.

Az integrációból következik, hogy gyűjtőkörét két könyvtártípus gyarapítási követelményei együttesen határozzák meg. (Két könyvtártípusnak kell folyamatosan kiegészítenie, ill. helyettesítenie egymást. Azokban a pontokban, ahol átfedés van a gyűjtőköri követelményben, az integráció gazdaságossági előnyei érvényesülnek.)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvár, amelynek legalapvetőbb feladatai az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

A települési nyilvános könyvtár használói körének heterogenitása, sokféle igény- és szükségletrendszere okán **a könyvtár gyűjtőköre valamennyi tudományágra és szépirodalmi műre kiterjedő, általános jelleggel, változó mélységgel.**

A gyűjteményben meg nem található dokumentumokat az ODR résztvevőjeként könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítja

A **gyűjteményszervezés** magában foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja.

Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.
Magasabb városi szintű ellátást nyújtó nyilvános könyvtár 15 kilométeres környezetben nincs.
A település elhelyezkedése, közlekedési helyzete kedvező, így a könyvtár hosszú távon erős bázisa lehet a mikrotérség lakossága információs ellátásában.

3. Az állománygyarapítás módja (A beszerzés forrásai)

- Vásárlás.
  On-line felületen, a követeléseket elsődlegesen átutalással egyenlíti ki.
- Ajándék. Független a könyvtári költségvetéstől. A Könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, kiadóktól és magánszemélyektől.
- Csere. Független a könyvtári költségvetéstől. Alapja lehet fölös példány, vagy az intézmény saját kiadványa.

A vásárlásokat a Libri - Bookline szerződés alapján bonyolítja, mely szerződés különféle kedvezményeket is biztosít. Esetenként egyéb terjesztőktől és magányszemélyektől is vásárol dokumentumokat a Könyvtár.

A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri Szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban **kurrens gyarapítást** folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM, DVD. oktatóprogram stb). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásokat egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban tananyagban szereplő, úgynevezett kötelező és ajánlott olvasmányok, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy több példányt is megvásároljon.

4. Tematikus gyűjtési szempontok:

4.1. A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár funkciójának megfelelően válogatva gyűjti a **szak- és ismeretterjesztő könyveket**, arra törekedve, hogy **valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét** beszerezze, és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja. A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban is használt alapvető szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkák a hallgatók rendelkezésére álljanak.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az **alapvető segédleteket**. Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom törzsanyaga közül gyűjti az

- általános enciklopédiákat, lexikonokat, alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, repertóriumok, adattárak, cím és névtárak). Mindazon összefoglalókat, kis- és nagylexikonokat, amelyeket a könyvtári szakirodalom a 0-s főosztályba besorol, a felhalmozott ismeretanyag széles körét tartalmazzák.
- mindazon kiadványokat, amelyek a konkrét könyvtártípus követelményeinek és az iskolai oktatásban előírtaknak megfelelően biztosítják a könyvtár referensz feladatainak megoldását.

- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében törekedve a közepes és nagyszótárak beszerzésére.

4.1.1. Az oktatott tárgyak és kiemelt tudományterületek szakkönyvei, kapcsolódó ismeretközlő irodalma köréből

- kézikönyveket, segédkönyveket
- szaklexikonokat, szakenciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szakszótárakat, atlaszokat
- szakmonográfiákat, összefoglalásokat
- színvonalas ismeretterjesztő műveket
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket. alapvető jogszabálygyűjteményeket
- egyes intézményekre, speciális területekre vonatkozó jogszabályi gyűjteményeket nem szerez be a könyvtár.

Különösen fontos a friss információ a társadalom-, a műszaki és a technikai tudományokban. Ezeket a tájékoztató segédleteket állandóan frissíteni kell. Fontos szempont a lezáratlan sorozatok folyamatos gyűjtése, egyes országok történetét, gazdaságát, kultúráját bemutató monográfiák, életrajzok gyűjteményes és monografikus változatban, útleírások, térképek, atlaszok beszerzése.

4.1.2. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt dokumentumok

- Az alapfokú tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, tartós tankönyvek gyarapítása és rendelkezésre bocsátása az oktatási intézmény hatáskörébe tartozik.
- szöveggyűjtemények
- atlaszok
- nem hagyományos dokumentumok
- szélesebb körben gyűjti a pedagógus-továbbképzésben szükséges alapműveket, pedagógiai lexikonokat
- pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat gyors tartalmi avulásuk az on-line felületek elterjedése miatt nem vásárol.

4.1.3. Pedagógiai segédkönyvtár

A könyvtár szakkönyvtári részlege kielégítően helyettesíti az oktató-nevelő munkát segítő állomány-egységet:

- általános-és fejlődéslélektan alapvető irodalma
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények, monográfiák
- kiemelkedő pedagógiai szakmunkák
- nevelés és oktatás elméleti irodalma
- családi élet, szülő és iskola kapcsolata, személyiség-és csoportlélektan alapvető művei
- történelmi és földrajzi összefoglalók

4.1.4. A könyvtáros segédletei

- könyvtári módszertani kiadványok
- szakmai kézikönyvek, bibliográfiák
- szakfolyóiratok
- vonatkozó jogszabályok (on-line)

4.2 A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű szépirodalma (az állomány kb. 40 %-a) területén gyűjti

- a klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait
- a klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait
- a klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat
- a világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait. Ezen belül:
    - a tantervben szereplő, kötelező és ajánlott olvasmányokat megfelelő példányszámban
    - a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit
    - átfogó antológiákat a magyar –és világirodalomból, felnőtt, ifjúsági és gyermekirodalomból

- népköltészetet bemutató műveket
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalomban klasszikusnak számító és jelentős kortárs szerzők műveit, teljességre törekedve
- állami és társadalmi ünnepségekhez, szereplésekhez használható tematikus versgyűjteményeket

– a romantikus és szórakoztató irodalmat, krimit, horrort, sci-fit az olvasói igényeknek megfelelően, válogatva.

5. Speciális gyűjtemények

5.1. Helytörténeti állomány

- (helyi tartalmú, megye, régió, város, település és szervezeteinek irodalma, helyi vonatkozású szakdolgozatok nyomtatásban és digitálisan)
- helyi kiadványok
- helyi szerzők munkái
- Beled eseményeit képileg rögzített dokumentumok
- Beledre és környékére vonatkozó újságcikkek, amelyeket a Helytörténeti Krónikában helyez el
- helyi speciális szakmai dokumentumok (pedagógiai program, tantervek, pályamunkák az adott intézményben hozzáférhetőek

5.2. Európai Unióval kapcsolatos különgyűjtemény, az európai kultúrkör és politika kérdéseit felölelő szak-és szépirodalom, pályázati forrásból gyarapítva

5.3 Nem hagyományos dokumentumok

- Videofelvételek

  Megőrzi az alap- és középfokú oktatásban alkalmazott kötelező és ajánlott irodalmak alapján készült filmadaptációkat, videofelvételeket, klasszikusnak számító régi filmeket, természetfilmeket, a gyermekeknek szóló mese- és rajzfilmek legjobbjait. A videofilmek további gyarapítását lezártnak tekinti.

- Multimédiás eszközök
    - DVD-ket a fenti szempontok alapján gyűjt
    - hangos könyvek, hangos mesék erős válogatással
    - oktatóprogramok pedagógusok javaslatát figyelembe véve
    - CD-ROMOK, egyéb értéket közvetítő multimédiás eszközök
- Klasszikus hanganyagok
- Diafilmek
- Hangzóanyagok

6. Periodikumok

A sajtótermék fontos történeti, információs forrás.
Az igények gyors változásait követve a Könyvtár törekszik arra, hogy a gyűjtés során arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek.
A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapok
- ismeretterjesztő és hobbi lapok
- irodalmi és egyéb folyóiratok

A Könyvtár a gyűjtemény szervezését a **könyvtári etikai kódex** szellemében végzi.

7. Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek.
Meg kell határozni, hogy:

- prézens állományba
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába
- gyermek részleg kölcsönzői állományába
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

8. Az állományapasztás

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része.

8.1. Az állományból való kivonás alapelvei

- fizikailag elhasználódott és megtérített elveszett dokumentumok
- tartalmilag elavult dokumentumok
- gyűjtőkör változása, olvasó érdeklődés hiánya miatt feleslegessé vált dokumentumok
- hiány

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.
A selejtezett dokumentumokat jelképes térítés ellenében felajánlja az olvasóknak illetve továbbadja ipari felhasználásra. Az értékesítésből befolyt összeget az állomány frissítésére fordítja.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

8.2. Dokumentumok megőrzése (archiválás)

- A nyomtatott dokumentumok megőrzésének ismérve könyvek esetében az olvasói érdeklődés.
- Az időszaki kiadványok őrzésére alkalmas külön helyiség hiányában a könyvtár a periodikumokat egy évig őrzi meg.
- A Beledi Hírmondó digitalizált számai teljességében rendelkezésre állnak.

Záradék:

A könyvtár a Beledi Általános Művelődési Központ részintézményeként elkülönülő költségvetési összeggel gazdálkodik.

Működését a BÁMK Városi és Iskolai Könyvtár SZMSZ szabályozza, ezért a Gyűjtőköri Szabályzat annak mellékleteként készült.

A gyűjtőköri szabályzatot ötévenként, de minden szervezeti és egyéb változás esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

A gyűjtőkörnek megfelelően időről időre állományelemzést kell végezni.

Jelen szabályzat az aláírás dátumával kezdődően lépett hatályba.

Beled, 2022. szeptember 01.

Beledi Általános Művelődési Központ

.....

Tóthné Tóth Szilvia

intézményvezető